

富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託仕様書

1 業務名称

富士見市新庁舎建設基本計画策定支援業務委託

2 業務の目的

本業務は、「富士見市庁舎整備に関する基本方針」(以下「基本方針」という。)に基づき、ニューノーマルの時代やデジタルトランスフォーメーション、カーボンニュートラルの実現に対応する持続可能な新庁舎の整備に向けて、市民・議会等の意見を聞きながら、新庁舎の導入機能や規模・配置、概算事業費、事業スケジュール等に関する具体的な検討を行い、今後の設計の前提となる基本計画を策定することを目的とする。

3 履行期間

契約締結の日から令和6年1月31日まで

以下、想定スケジュール

時 期		概 要
令和4年度	5～7月	受託候補者選定・契約
	9月頃	市民アンケート
	3月	仮成果報告
令和5年度	4～5月	市民説明会(中間)
	10月	基本計画(案)作成
	11月	市民説明会(最終)・パブリックコメント
	12月	基本計画策定

4 業務の実施

- (1) 本業務の実施は、本仕様書に基づき実施すること。
- (2) 受注者は、業務の実施に当たっては、関係法令及び条例等を遵守すること。
- (3) 受注者は、発注者と協議を行い、その意図や目的を十分に理解した上で適切な人員配置のもとで業務を実施すること。
- (4) 受注者は、業務の進捗に関して、発注者に対して定期的に報告を行うこと。
- (5) 受注者は、自らの組織の中から、管理技術者を選任し、発注者に通知すること。
- (6) 受注者は、本業務の一部を再委託する場合は、予め発注者の承認を得ること。
- (7) 本業務の実施に関し疑義が生じた場合は、速やかに発注者と協議を行い、指示を仰ぐこと。
- (8) 受注者は、本業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

5 業務計画書の提出

- (1) 受注者は、契約締結後 7 日以内に業務計画書を作成の上、発注者に提出し、承認を得ること。
- (2) 業務計画書には、次の事項を記載すること。
 - ① 検討業務内容
 - ② 業務遂行方針
 - ③ 業務詳細工程
 - ④ 業務実施体制及び組織図
 - ⑤ 管理技術者、担当技術者名簿及び経歴書
 - ⑥ 再委託等の協力者がある場合は、協力者の概要及び担当技術者一覧表
 - ⑦ 業務フローチャート
 - ⑧ 打合せ計画
 - ⑨ 連絡体制
 - ⑩ その他発注者が必要とする事項
- (3) (2) に定める事項に追加又は変更が生じた場合には、速やかに発注者に文書で提出し、承認を得ること。

6 打合せ及び記録

本業務を適正かつ円滑に実施するため、受注者と発注者は常に密接な打ち合わせを行い、業務方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面に記録し、相互に確認すること。

7 検査

- (1) 業務が完了した時は、業務完了届を提出するとともに、成果品を提出し、発注者の検査を受けること。
- (2) 業務完了期限前であっても、発注者が予め成果品の提出期日を指定した場合には、その指定する期日までに、その時点における成果品を提出し、検査を受けること。

8 成果品に係る著作権等

- (1) 受注者は、本業務に係る成果品、資料等の所有権及び著作権は全て成果品の引渡し時に発注者に譲渡するものとする。
- (2) 受注者は、発注者の承諾を得ることなく成果品等の内容を公表してはならない。
- (3) 受注者は、著作権法第 20 条第 1 項に規定する権利を行使してはならない。
- (4) 受注者は、発注者に引き渡した成果品の全てについて第三者の有する著作権等を侵害するものではないことを保証するとともに、第三者の有する著作権等を侵害した場合は、その損害を補償し、必要な措置を講じなければならない。
- (5) 受注者は、第三者の有する特許権、実用新案権、意匠権、商標権等の知的財産を使用するときは、その使用に関する責任を負わなければならない。

9 参照資料

- (1) 業務を進めるに当たり、以下の資料を参照とすること。
 - ① 富士見市庁舎整備に関する基本方針（令和4年3月）
 - ② 富士見市第6次基本構想・第1期基本計画（令和2年12月）
 - ③ 第2期富士見市キラリと輝く創生総合戦略（令和2年12月）
 - ④ 富士見市第7次行財政改革大綱（令和2年12月）
 - ⑤ 富士見市人口ビジョン（令和2年5月）
 - ⑥ 富士見市DX推進計画（令和4年3月）
 - ⑦ 富士見市都市計画マスタープラン（令和2年12月）
 - ⑧ 富士見市公共施設等総合管理方針（令和3年3月改訂）
 - ⑨ 富士見市公共施設個別施設計画（令和3年3月）
 - ⑩ 富士見市公共施設個別施設計画第1期実行計画（令和4年3月）
 - ⑪ 富士見市地域防災計画本編（令和4年3月）
 - ⑫ 富士見市地域防災計画資料編（令和4年3月）
 - ⑬ 第2次富士見市環境基本計画改定版（平成30年3月）
 - ⑭ 第4次富士見市地球温暖化対策実行計画（事務事業編）（令和4年3月）
- (2) 前記の資料は、発注者から資料提供することとする。
- (3) その他、受注者が要望し発注者が必要と認めた資料は貸与できるものとするが、貸与された資料は、紛失、汚損しないよう取り扱うものとし、発注者の認めるもの以外、これを公表し、貸与し又は複製してはならない。

なお、本業務が終了したときは、貸与の資料を速やかに発注者に返却するものとする。

また、貸与の資料の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないこととし、この契約が終了し、又は解除された後においても同様とする。

10 その他の事項

- (1) この仕様書に定めのない事項並びに仕様書の内容について疑義が生じた場合は、別途協議するものとする。
- (2) 本業務の受注の有無により、本業務以降における新庁舎整備に係る基本設計、実施設計等、いかなる業務の受注を制限するものではない。

11 業務内容

本業務の内容は次に掲げるとおりであるが、実施に当たっては、受注者の企画提案内容を踏まえ、必要に応じてその内容や時期を発注者と十分に協議し、調整すること。

- (1) 基本計画策定支援業務

受注者は、基本方針の内容を踏まえ、次に掲げる事項について調査・検討・整理を行い、基本計画の策定を支援すること。

 - ① 検討経緯等の整理と新庁舎整備の必要性について

ア 検討経緯等の整理

庁舎整備に係る検討経緯や背景の確認を行い、過去の取組について整理する。

イ 現庁舎の問題点・課題の整理

基本方針「3 現庁舎の課題」を踏まえ、現庁舎の現状確認を行い、問題点・課題について整理する。

ウ 新庁舎整備の必要性の整理

前記の整理事項に基づき、新庁舎整備の必要性について整理する。

② 新庁舎の導入機能について

基本方針「5 新庁舎整備の方針と導入機能」を踏まえ、次に掲げる導入機能ごとに、新庁舎に導入する具体的なスペースや取組、設備等について検討・整理すること。

また、基本方針P 1 4に記載の「社会情勢の反映」や他自治体の事例、受注者の経験・知見を踏まえ、新庁舎が備えるべき導入機能の検討・提案を行うこと。

ア 市民サービス機能

イ 交流・連携機能

ウ 行政執務機能

エ 防災拠点機能

オ セキュリティ機能

カ 環境配慮機能

キ シンボル機能

ク その他機能

③ 新庁舎の規模について

基本方針「6 新庁舎の規模」を踏まえ、当市の職員数や来庁者数、働き方、各課の執務特性・要望事項、市民等の意見、将来見込まれる変化を考慮した上で、「② 新庁舎の導入機能」を実現するために必要な新庁舎（倉庫等の付帯施設や駐車場・駐輪場を含む。）の規模の算定を行うこと。

また、新庁舎整備にあわせて施設の集約化を検討していることから、基本方針P 1 5に記載の「集約化の検討対象施設」をはじめとした他の施設との集約化・複合化の是非や新庁舎の規模への影響について検討・整理すること。

なお、規模の算定に当たっては、別に発注する富士見市ワークスタイル改革等支援業務（以下「WS改革等支援業務」という。）の受注者と連携・調整した上で、新庁舎の適正規模を算定すること。

④ 新庁舎の場所について

基本方針「7 新庁舎の場所」を踏まえ、現庁舎敷地に新庁舎を建設するに当たっての課題を整理し、都市計画法、建築基準法等の法規制や周辺環境への影響、景観への配慮、駐車場・駐輪場の配置、来庁者の動線、必要な防災上の対策、仮庁舎の可否を十分に考慮した上で、次に掲げる事項について検討・提案すること。

なお、現庁舎敷地は公共施設用地に隣接しているため、新庁舎の建設敷地は、現庁

舎敷地を基本とした上で、周辺施設敷地の一部を新たに建設敷地に加えることについても検討の意義があることから、比較検討できるよう複数案を検討・提案すること。

また、発注者と協議の上、決定した案については、イメージパースを作成すること。

ア 新庁舎の建設敷地

イ 建物配置

ウ その他敷地利用計画（駐車場・駐輪場の配置含む。）

⑤ 周辺施設との関係性について

市役所庁舎は、市民サービスを提供する上で核となる施設であり、まちづくりにおける拠点施設であることから、新庁舎の周辺施設との関係性について整理するとともに、建設敷地や建物配置等を踏まえた上で、周辺施設との連携や回遊性の向上が図られる取組等について検討・提案すること。

また、新庁舎整備に伴い、新庁舎周辺地域のまちづくりに関し、今後の事業展開の可能性について検討すること。

⑥ 平面計画・階層構成について

次に掲げる事項について検討し、WS改革等支援業務の受注者と連携・調整した上で、複数案を提案すること。

また、発注者と協議の上、決定した案については、イメージ図を作成すること。

ア 新庁舎の導入機能や規模、配置部署を踏まえ、フロア構成の考え方について整理を行い、適切な階数設定を行う。

イ フロア構成の考え方に基づき、平面計画の検討を行う。

ウ 窓口や執務空間、会議室・打合せスペース、書庫等の保管スペース、交流・連携スペースなど、主要エリアのゾーニング、レイアウト等の考え方を整理する。

エ ユニバーサルデザイン、セキュリティの考え方について整理する。

⑦ 仮庁舎に関する検討について

新庁舎の建設敷地や建物配置等を踏まえ、現庁舎を使用しながら新庁舎を建設できるよう仮庁舎の必要がない方策について調査・検討すること。

また、必要に応じて仮庁舎の整備手法や仮庁舎への移転計画について検討すること。

⑧ 構造・設備について

地震・水害等の災害発生時における庁舎機能の確保を目的とした構造計画（構造形式、基礎形式、免振・制振計画等）及び設備計画（非常用発電設備等）について工法等の比較検討を行い、提案すること。

また、環境、長寿命化、ライフサイクルコストに配慮した効率的、効果的な構造・設備の考え方、導入方針について検討を行い、提案すること。

⑨ 事業手法・事業スケジュールについて

新庁舎整備に係る事業方式・発注方式・事業スケジュール（事業完了までに想定される調査、設計、工事、移転、供用開始等の事業手順・時期を示すもの）について、

様々な手法を比較検討すること。

⑩ 概算事業費について

次に掲げる費用の概算額を算出すること。

ア イニシャルコスト

新庁舎整備に必要な工事、調査、その他業務委託等の検討・整理を行い、本体工事、附帯・外構工事、解体工事等、事業の概算事業費を算出するとともに、その他必要な経費（調査費、委託費、備品購入費、移転費等）の概算額を算出する。

また、必要に応じて⑨の事業手法ごとに比較検討を行う。

イ ランニングコスト

中長期的な観点から、新庁舎の管理・運営の基本的な考え方、管理・運営主体、維持管理に係る経費について検討・整理を行い、維持管理費、光熱水費等のランニングコスト、建物耐用年数までのライフサイクルコストの概算費用を算出する。

⑪ 財源計画について

活用可能な補助金等に関する調査・検討、適用条件の整理を行うとともに、財源の整理を行うこと。

⑫ 新庁舎整備に関する課題の整理について

基本計画以降の新庁舎整備に向けて、関係機関との協議、各種法手続など、今後必要となる事項や課題を全体スケジュールに合わせて整理すること。

(2) 設計者選定に係る仕様書等の作成業務

設計と条件の整理を行い、設計業務委託仕様書の作成及び設計者の選定方法を検討すること。

(3) 会議等の運営支援業務

次に掲げる審議会等への参加、資料作成、議事録作成など、新庁舎整備に係る各組織の運営支援を行うこと。

- ① 富士見市庁舎整備検討審議会（5～8回程度）
- ② 富士見市新庁舎整備推進本部（5～8回程度）
- ③ 富士見市新庁舎整備推進委員会（5～8回程度）
- ④ 庁内ワーキンググループ（4グループ、各5回程度）
- ⑤ その他必要に応じた会議

(4) 市民の意見聴取支援業務

新庁舎整備に関する市民の意見聴取として、次に掲げる事項を想定していることから、具体的な実施方法の検討・提案を行うとともに、意見聴取の実施を支援し、基本計画の検討に活かすこと。（3,000人対象の市民アンケート1回、市民説明会4回程度）

① 市民アンケート

アンケートの設問検討・作成・配布・集計・分析・公表資料の作成

※ アンケートには、発注者が用意する市の事業に関するチラシ（A4判）を同封す

ること

② 市民説明会

資料作成、説明会への参加・質疑応答支援、結果取りまとめ

③ パブリックコメント

意見の取りまとめ、意見反映の検討・提案、公表資料の作成

④ その他必要な意見聴取

①から②に掲げるもののほか、必要な意見聴取の支援

(5) 仮成果の報告

上記業務内容については、令和5年3月までに中間の整理を終え、暫定的な仮成果として報告すること。

仮成果は庁内や関係機関協議及び市民説明等の基礎資料として使用する。

(6) その他

(1) から (4) の結果を踏まえ、デザインやレイアウトに配慮し、写真、イラスト、表などを盛り込み、見やすいものとした基本計画を作成すること。

12 成果品

受注者は、次に掲げる成果品を提出する。

(1) 「基本計画（案）」及び「基本計画（案）（概要版）」

① A4縦型左綴じ簡易製本したものをカラー刷りで各100部

② 提出期限：令和5年10月予定

(2) 「基本計画」及び「基本計画（概要版）」

① A4縦型左綴じ製本したものをカラー刷りで各100部

② 提出期限：令和6年1月予定

(3) 市民説明用リーフレット

① A3判2つ折り見開き4ページに製本したものをカラー刷りで300部

② 提出期限：令和6年1月予定

(4) 設計業務委託仕様書

① A4縦型左綴じ製本したものを2部

② 提出期限：令和6年1月予定

(5) 前各号の電子データ

① CD-RまたはDVD-Rにて提出する。

② 提出期限は前各号に準じる。

③ 市のホームページ等にて公表するため、一般的に閲覧可能なPDF形式のファイルに変換したものとする。

④ 製本化した成果物の元となったデータファイルも合わせて提出する。

・文書、表、グラフ・・・Microsoft office2016 ソフトの形式

・写真・・・JPEG形式

- ・図面・・・DXF 及び JWW 形式
 - ・その他・・・発注者が求める方式
- (6) その他必要な資料

13 留意事項

- (1) 業務については、WS 改革等支援業務と相互補完的な関係にあるため、発注者の指示に基づき、業務スケジュールの調整や情報共有に応じるなど、WS 改革等支援業務の受注者と緊密な連携・調整を図ること。